

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 24/2018

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 054-DCT, DE 4 DE JUNHO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Sistemas e Material de Emprego Militar (RI-DSMEM) (EB80-RI-81.001).

Brasília-DF, 15 de junho de 2018.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO GENERAL GOMES FREIRE DE ANDRADE

PORTARIA Nº 054-DCT, DE 4 DE JUNHO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Sistemas e Material de Emprego Militar (RI-DSMEM) (EB80-RI-81.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 14, inciso IV, do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, e o art. 44 das Instruções Gerais para Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Sistemas e Material de Emprego Militar (RI-DSMEM) (EB80-RI-81.001), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE…………………………………………...…………………… 1º
CAPÍTULO II - DA DIRETORIA E SUA ORGANIZAÇÃO..........……......…...……………….. 2º/4º
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA
Seção I - Da Diretoria.............................………………...............................…………………… 5º/7º
Seção II - Da Direção..............................…......…................…………………………………… 8º/9º
Seção III - Da Subdireção..............................…………….………………………………….. 10
Seção IV - Da Divisão de Contratos de Defesa................………………...……………………… 11/12
Seção V - Das Seções de Contrato.......................……………………....…………………….. 13
Seção VI - Das Seções de *Offset*...........………………………………………………………….. 14
Seção VII - Das Seções de Suporte Logístico Integrado…........…………………………….. 15
Seção VIII - Das Seções de Análise de Custos..........………....……………………………….. 16
Seção IX - Da Seção de Patrimônio……...........…………........…………………………………… 17
Seção X - Da Divisão de Obtenção de Defesa.........…...…....…………………………………….. 18/19
Seção XI - Da Seção de Finanças.......................……………………………………………………20
Seção XII - Da Seção de Empenhos……...…....…………………………………………….... 21
Seção XIII - Da Seção de Conformidade de Registro de Gestão…..……………………………….. 22
Seção XIV - Da Divisão Administrativa..........………….……………….......………………….. 23/24
Seção XV - Da Seção Administrativa……........…………………...…………………………….. 25
Seção XVI - Da Seção Pessoal……………........……………………………...…………………… 26
Seção XVII - Da Divisão de Gestão e Controle..........………......…………………………………….. 27/28
Seção XVIII - Da Seção de Planejamento, Programação e Orçamento…...…………………………... 29
Seção XIX - Da Seção de Planejamento e Integração da Contratação……………………………… 30
Seção XX - Da Seção de Acompanhamento do Ciclo de Vida.....…………………………………… 31
Seção XXI - Da Divisão de Projetos……………………....……………..……………………... 32
Seção XXII - Da Gerência de Projetos………………......……………………………………………. 33
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I - Do Diretor..………………….………………………... 34
Seção II - Do Subdiretor....…..................……………...................………………………………... 35
Seção III - Do Chefe da Divisão Administrativa e Ordenador de Despesas………………………... 36
Seção IV - Dos Chefes de Divisão...............................…………………………………………… 37
Seção V - Dos Chefes de Seção...................................……………………………………………. 38
Seção VI - Dos Gerentes de Projetos…………………………………………………………….. 39
Seção VII - Do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal……….…………………………………………. 40
Seção VIII - Do Auxiliar do Estado-Maior Especial………...………………………………….. 41
CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS…………………...……………………………... 42

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) complementa o Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia (R-55), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 370, de 30 de maio de 2005, prescrevendo a organização e o funcionamento dos elementos integrantes desta Diretoria.

Parágrafo único. Este RI será complementado pelas normas gerais de ação da Diretoria de Sistemas e Material de Emprego Militar (DSMEM), que irão pormenorizar atividades, atribuições e rotinas de funcionamento.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA E SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 2 º A DSMEM é uma organização militar subordinada ao Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) e tem por finalidade a obtenção de sistemas e materiais de emprego militar que envolvam elevado grau de complexidade tecnológica e/ou pesquisa, desenvolvimento e inovação (P, D & I), especialmente aqueles relacionados à obtenção das capacidades identificadas na Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército (SIPLEX), incluídos no Plano Estratégico do Exército (PEEx), Planejamento Estratégico do Exército (PEE) ou Plano de Obtenção de Capacidades Materiais (PCM).

Art. 3 º A DSMEM possui a seguinte organização:

I - Direção:

a) Diretor;

b) Estado-Maior Pessoal; e

c) Estado-Maior Especial;

II - Subdireção:

- Subdiretor;

III - Divisão de Contrato de Defesa:

a) Chefia;

b) Seção de Contrato de Defesa 1;

c) Seção de Contrato de Defesa 2;

d) Seção de Contrato de Defesa 3;

e) Seção de Contrato de Defesa 4;

f) Seção de *Offset* 1;

g) Seção de *Offset* 2;

h) Seção de Suporte Logístico Integrado 1;

i) Seção de Suporte Logístico Integrado 2;

j) Seção de Análise de Custo 1;

k) Seção de Análise de Custo 2; e

l) Seção de Patrimônio;

IV - Divisão de Obtenção de Defesa:

a) Chefia e Ordenador de Despesas;

b) Seção de Finanças;

c) Seção de Empenhos; e

d) Seção de Conformidade de Registro de Gestão;

V - Divisão Administrativa:

a) Chefia;

b) Seção Administrativa; e

c) Seção Pessoal;

VI - Divisão de Gestão e Controle:

a) Chefia;

b) Seção de Planejamento, Programação e Orçamento;

c) Seção de Planejamento, Integração da Contratação; e

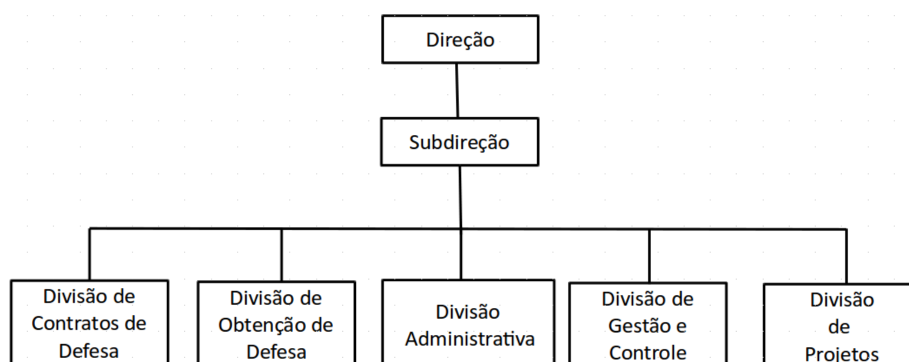
d) Seção de Acompanhamento do Ciclo de Vida; e

VII - Divisão de Projetos:

a) Chefia; e

b) Gerência de Projetos.

Art. 4 º Organograma:



CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Seção I
Da Diretoria

Art. 5º À DSMEM compete:

I - atuar nos processos de obtenção ou manutenção das capacidades operativas quando determinado; e

II - atuar nas contratações de sistemas e/ou MEM inseridos nos projetos a cargo do DCT ou por determinação deste.

§ 1 º As contratações conduzidas pela DSMEM são aderentes às Instruções Gerais para a Gestão do Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais de Emprego Militar.

§ 2 º A amplitude da atuação da DSMEM nos projetos será definida em diretriz específica a ser expedida pelo Chefe do DCT.

Art. 6º A DSMEM é responsável pela administração relacionada à contratação de sistema e/ou MEM referente ao capítulo anterior.

§ 1 º A DSMEM contará com um Ordenador de Despesas que somente será responsável pelos atos administrativos correspondentes às contratações de sistema e/ou MEM.

§ 2 º A DSMEM somente irá gerir recursos orçamentários relacionados aos contratos sob sua responsabilidade.

Art. 7º A DSMEM, no tocante à atividade-meio, é apoiada administrativamente pelo DCT OM.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa da DSMEM é responsável por prover a Divisão Administrativa do DCT as informações necessárias ao apoio a que se refere este artigo.

Seção II
Da Direção

Art. 8º À Direção compete:

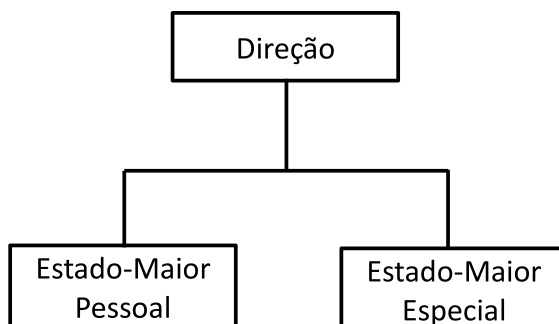
I - conduzir e orientar a Diretoria no cumprimento de sua missão regulamentar e outras recebidas dos escalões superiores;

II - providenciar a elaboração de planos e calendários de responsabilidade da Diretoria;

III - analisar e aprovar os documentos de planejamento administrativo da Diretoria; e

IV - supervisionar a execução das atividades a cargo da Diretoria.

Art. 9º Organograma:



Seção III
Da Subdireção

Art. 10. À Subdireção compete:

I - coordenar e executar as tarefas relacionadas às atividades-meio da Diretoria como organização militar (DSMEM-OM), nos assuntos de:

a) administração de recursos humanos;

b) gestão da Diretoria como OM incorporada;

c) disciplina e hierarquia;

d) instrução;

e) inteligência;

f) segurança orgânica;

g) cerimonial militar e comunicação social; e

h) gestão do fluxo de informações;

II - coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas divisões da Diretoria; e

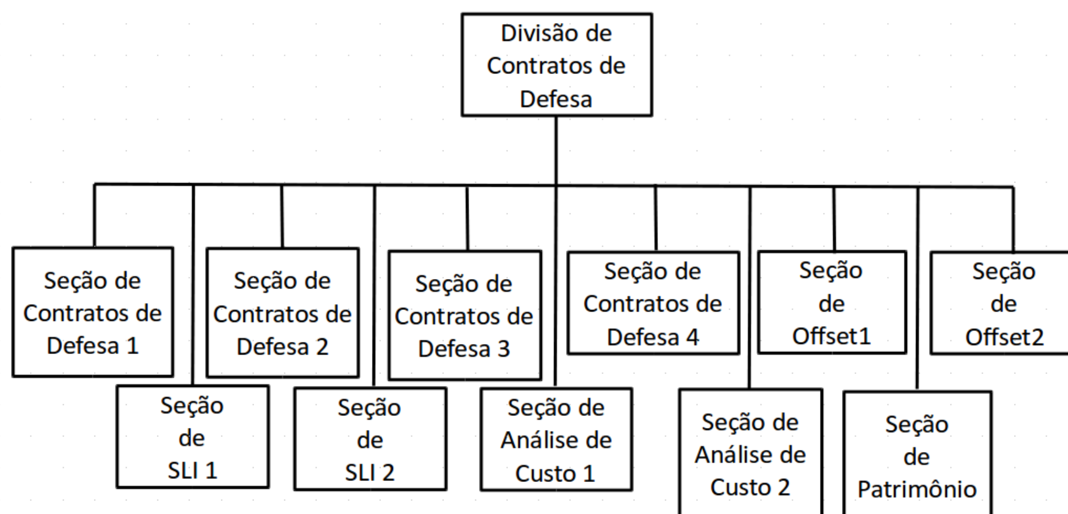
III - responder pelo expediente da Diretoria, quando necessário, nos impedimentos ou afastamentos temporários do Diretor.

Seção IV
Da Divisão de Contratos de Defesa

Art. 11. À Divisão de Contratos de Defesa (DCODE) compete a condução do ciclo da contratação, visando à obtenção de sistema e/ou MEM.

Parágrafo único. A contratação a que se refere este artigo é a que está inserida na competência da Diretoria.

Art. 12. Organograma:



Seção V
Das Seções de Contrato

Art. 13. Às Seções de Contrato competem:

I - elaborar os contratos e aditivos, ou documentos correlatos, nacionais ou internacionais, para a obtenção de sistema e/ou MEM determinados pelo Ch DCT;

II - elaborar, em coordenação com a Gerência de Projetos, os acordos, contratos, termos aditivos, Request For Information (RFI), Request For Proposal (RFP), minutas, cláusulas e ajustes;

III - participar da análise das informações encaminhadas pelas empresas em resposta à RFI;

IV - participar da análise das propostas encaminhadas pelas empresas em resposta à RFP;

V - coordenar os trabalhos da comissão que analisa a complexidade tecnológica e o interesse da defesa nacional na contratação de um sistema e/ou MEM;

VI - coordenar os trabalhos da comissão de seleção das empresas a serem contratadas para a obtenção de sistema e/ou MEM;

VII - conduzir as negociações necessárias à contratação de sistema e/ou MEM;

VIII - submeter à Assessoria Jurídica competente para análise e parecer as minutas de contratos, aditivos, instrumentos de parcerias ou outros relacionados à obtenção de sistema e/ou MEM;

IX - estabelecer e manter atualizado os processos administrativos, utilizando o Número Único de Processo (NUP) para cada processo de contratação de sistema e/ou MEM a cargo da DSMEM;

X - assessorar a Divisão de Projetos na gestão dos contratos ou documentos correlatos e na fiscalização das entregas relacionadas à obtenção de sistema e/ou MEM;

XI - apoiar a Divisão de Obtenção na fiscalização das entregas relacionadas à obtenção de sistema e/ou MEM;

XII - elaborar os contratos de financiamento externo;

XIII - pesquisar os melhores modelos contratuais a serem adotados em cada processo de obtenção de sistema e/ou MEM;

XIV - manter a Divisão Administrativa informada acerca dos temas sob sua responsabilidade;

XV - adotar as medidas relacionadas à segurança orgânica, segundo o correspondente plano estabelecido pela DSMEM;

XVI - em coordenação com as demais Divisões, planejar a apresentação prévia das modelagens contratuais ao Tribunal de Contas da União (TCU), com o propósito de receber eventuais orientações para o aprimoramento dos processos;

XVII - ficar ECD proporcionar assessoramento técnico, no tocante à contratos de defesa, às outras OM do Exército; e

XVIII - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção VI
Das Seções de *Offset*

Art. 14. Às Seções de *Offset* competem:

I - elaborar os acordos de compensação ou as cláusulas contratuais relativas às compensações comerciais, industriais e tecnológicas, quando for o caso;

II - elaborar as cláusulas contratuais relativas à propriedade intelectual e ao licenciamento de Produto de Defesa (PRODE), ou correspondente, quando for o caso;

III - elaborar, sob a coordenação do DCT, os instrumentos de parceria relacionados à obtenção de sistema e/ou MEM;

IV - elaborar as cláusulas contratuais relativas à transferência de tecnologia, ou correspondente, quando for o caso;

V - apoiar a elaboraração dos *Request For Information (RFI)* e *Request For Proposal (RFP)*, no que se refere a acordos ou clásulas de compensação;

VI - participar da análise das informações encaminhadas pelas empresas em resposta à RFI;

VII - participar da análise das propostas encaminhadas pelas empresas em resposta à RFP;

VIII - conduzir as negociações necessárias ao estabelecimento dos acordos de compensação;

IX - assessorar a Divisão de Projetos na gestão dos acordos de compensação ou documentos correlatos e na fiscalização das entregas relacionadas aos acordos de compensação;

X - realizar o reconhecimento dos créditos de compensação uma vez que se tenham confirmado a entrega do objeto previsto em acordo ou cláusula de compensação;

XI - apoiar a Divisão de Projetos na gestão do contratos ou documentos correlatos;

XII - apoiar a gestão dos contratos e respectivos aditivos, firmados pela DSMEM; e

XIII - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção VII
Das Seções de Suporte Logístico Integrado

Art. 15. Às Seções de Suporte Logístico Integrado competem:

I - elaborar os contratos ou cláusulas contratuais relativos ao suporte logístico integrado (SLI), ou correspondente, quando for o caso;

II - apoiar a elaboração dos RFI e RFP, no que se refere a contratos ou cláusulas de SLI;

III - participar da análise das informações encaminhadas pelas empresas em resposta à RFI;

IV - participar da análise das propostas encaminhadas pelas empresas em resposta à RFP;

V - conduzir as negociações necessárias à contratação de SLI;

VI - assessorar a Divisão de Projetos na gestão dos contratos de SLI ou documentos correlatos e na fiscalização das entregas relacionadas aos contratos de SLI;

VII - apoiar a gestão dos contratos, e respectivos aditivos, firmados pela DSMEM;

VIII - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção; e

IX - apoiar a Divisão de Projetos na gestão do contratos ou documentos correlatos.

Seção VIII
Das Seções de Análise de Custos

Art. 16. Às Seções de Análise de Custos competem:

I - realizar as análises de custos, preços, tributárias e de riscos, entre outras, necessárias à contratação, reequilíbrio econômico financeiro, reajuste, repactuação e outras revisões dos contratos de sistema e/ou MEM;

II - propor, elaborar, pesquisar metodologias e procedimentos específicos para análise de custos aplicada nos processos de contratação;

III - assessorar a Divisão de Projetos na gestão dos contratos de obtenção de sistemas ou MEM, de SLI, dos acordos de compensação, documentos correlatos e respectivos aditivos;

IV - apoiar a Divisão de Projetos na gestão do contratos ou documentos correlatos; e

V - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção IX
Da Seção de Patrimônio

Art. 17. À Seção de Patrimônio compete:

I - realizar o acompanhamento das contas de bens móveis permanentes e de material de consumo utilizados nas relações contratuais até a efetivação de sua transferência para as Unidades Gestoras que utilizarão o bem e/ou serviço;

II - buscar a compatibilização dos saldos nos sistemas patrimoniais internos com os saldos do Sistema de Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - registrar no SIAFI, controlar validade, processar a execução e manter a guarda das garantias financeiras relativas aos contratos, em auxílio à Gerência de Projetos;

IV - apoiar a Divisão Administrativa do DCT nas transferências de material, bem como nas apropriações de material recebido de órgãos provedores;

V - apoiar a Divisão Administrativa do DCT no controle do patrimônio sob a guarda da DSMEM, seguindo as orientações expedidas por aquela Divisão;

VI - apoiar a Divisão Administrativa do DCT nos processos de alienação de material carga;

VII - assessorar a Divisão de Projetos na gestão dos contratos de obtenção de sistemas ou MEM, de SLI, dos acordos de compensação, documentos correlatos e respectivos aditivos;

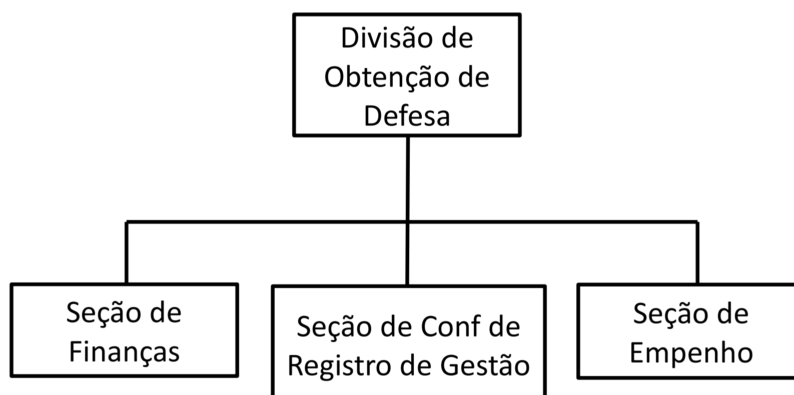
VIII - apoiar a Divisão de Projetos na gestão do contratos ou documentos correlatos; e

IX - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção X
Da Divisão de Obtenção de Defesa

Art. 18. À Divisão de Obtenção de Defesa compete realizar as atividades de empenho, liquidação, pagamento e guarda da documentação comprobatória dos contratos de obtenção de sistema e/ou MEM.

Art. 19. Organograma:



Seção XI
Da Seção de Finanças

Art. 20. À Seção de Finanças compete:

I - receber os recursos financeiros distribuídos à Unidade Gestora e efetuar os pagamentos relativos aos contratos para a obtenção de sistema e/ou MEM;

II - organizar os Processos de Despesa Realizada (PDR), o Processo de Prestação de Contas Mensal (PPCM) e elaborar os demais documentos de controle de gestão financeira dos recursos da DSMEM;

III - solicitar os recursos financeiros orçamentários para a liquidação das despesas já empenhadas no exercício e inscritas em “Restos a Pagar”;

IV - elaborar e manter atualizados os documentos que retratem a situação dos recursos da DSMEM inscritos em “Restos a Pagar”;

V - verificar, de acordo com a legislação vigente, toda a documentação financeira gerada pela DSMEM, bem como o correto enquadramento dos pagamentos a serem realizados;

VI - gerenciar toda a contabilidade da DSMEM e controlar o numerário por intermédio do terminal de acesso ao SIAFI;

VII - receber e conferir as notas de empenho, notas fiscais e faturas;

VIII - realizar o pagamento das despesas relativas aos contratos firmados pela DSMEM;

IX - remeter à 11ª Inspetoria de Contabilidade e Fianaças do Exército (11ª ICFEx), conforme legislação vigente, o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM);

X - apropriar no SIAFI todas as despesas realizadas pela DSMEM; e

XI - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção XII
Da Seção de Empenhos

Art. 21. À Seção de Empenhos compete:

I - receber, analisar e submeter à aprovação do Ordenador de Despesas da DSMEM os pedidos de aquisição de sistema e/ou MEM;

II - encaminhar ao Ordenador de Despesas do DCT as requisições para a aquisição de material e serviços relacionados ao funcionamento da DSMEM (atividade-meio);

III - realizar os processos de licitação, de dispensa de licitação ou de inexigibilidade, quando for o caso;

IV - solicitar compra de passagens e o pagamento de diárias à Divisão Administrativa do DCT;

V - emitir os empenhos no SIAFI oriundos dos contratos de obtenção de sistema e/ou MEM e dos contratos de SLI;

VI - encaminhar os empenhos realizados para as empresas contratadas;

VII - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção;

VIII - solicitar crédito orçamentário ao Ordenador de Despesas;

IX - verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;

X - dar garantia de que os recursos utilizados serão apropriados às despesas, pois dele consta da classificação orçamentária;

XI - assegurar que o crédito próprio comporte a despesa; e

XII - contribuir para assegurar a validade dos contratos, convênios e outros ajustes financeiros, mediante sua indicação obrigatória em uma das cláusulas essenciais desses termos.

Seção XIII
Da Seção de Conformidade de Registro de Gestão

Art. 22. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão compete:

I - realizar a conformidade documental de todos os recursos empregados pela DSMEM;

II - certificar-se da existência de documento hábil, que comprove e retrate as operações relativas aos atos e fatos de gestão praticados pela administração;

III - proceder ao registro da conformidade até 72 (setenta e duas) horas após a data prevista para o registro da conformidade diária;

IV - remeter o relatório de conformidade diária ao responsável/substituto, devidamente registrado no SIAFI, o mais breve possível ou até o inicio do expediente do dia seguinte, de modo a preservar as 48 (quarenta e oito) horas previstas para o exame da documentação e registro da conformidade;

V - registrar a conformidade com "restrição" ou "sem restrição", de acordo com as normas vigentes;

VI - extrair, diariamente, o relatório que demonstra os dias em que houve movimento, confrontando os dias de movimento com os relatórios para a conformidade diária;

VII - manter em arquivo, durante os prazos legais, à disposição dos Órgãos de controle interno e externo, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

VIII - arquivar os processos administrativos e controlar a retirada de qualquer documento arquivado a qual será precedida, obrigatoriamente, de documento que a comprove (protocolo de saída de documentos), devendo ficar evidenciado o responsável por esta retirada e ser fixado prazo não superior a 10 (dez) dias para a sua devolução; e

IX - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção XIV
Da Divisão Administrativa

Art. 23. À Divisão Administrativa (DA) compete a execução do apoio administrativo.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa da DSMEM é responsável por prover a Divisão Administrativa do DCT OM as informações necessárias ao apoio a que se refere o artigo 7º.

Art. 24. Organograma:



Seção XV
Da Seção Administrativa

Art. 25. À Seção Administrativa compete:

I - manter em dia o arquivo digital de documentos e o índice de legislação referentes aos assuntos administrativos;

II - solicitar apoio em transporte à Divisão Administrativa do DCT;

III - solicitar compra de passagens e o pagamento de diárias à Divisão Administrativa do DCT;

IV - encaminhar ao Ordenador de Despesas do DCT as requisições para a aquisição de material e serviços relacionados ao funcionamento da DSMEM (atividade-meio);

V - solicitar à Divisão Administrativa do DCT o apoio em informática e de serviços gerais;

VI - difundir, no âmbito da DSMEM, as medidas relativas à administração; manutenção e controle do patrimônio; utilização, manutenção e controle do material de informática; pessoal; expedidas pelo DCT;

VII - receber, protocolar e distribuir a correspondência sigilosa endereçada à DSMEM ou por ela expedida;

VIII - apoiar a Seção de Inteligência do DCT na elaboração de pedidos e respostas referentes a Certidões de Registros de Dados Individuais (CRDI) referentes à DSMEM;

IX - seguir as orientações expedidas pela Seção de Inteligência do DCT no tocante às ações relativas à Lei de Acesso à Informação;

X - controlar o patrimônio sob a guarda da DSMEM, por intermédio da manutenção diária dos controles contábeis vigentes e do Sistema de Material do Exército - SIMATEX, efetuando os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

XI - propor a contratação e fiscalizar os serviços necessários para a limpeza e conservação das instalações da DSMEM;

XII - propor a contratação, fiscalizar a execução do contrato e controlar os serviços de reprografia;

XIII - propor a realização de licitações destinadas a atender a atividade-meio da DSMEM, ou sua dispensa ou inexigibilidade, de acordo com a legislação em vigor e instruções específicas sobre o assunto;

XIV - manter em arquivo, durante os prazos legais, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

XV - encarregar-se dos processos de alienação de material carga;

XVI - executar transferências de material, bem como apropriações de material recebido de órgãos provedores;

XVII - controlar e fiscalizar o acesso às chaves do claviculário da DSMEM;

XVIII - receber, controlar e distribuir a correspondência ostensiva de interesse DSMEM; e

XIX - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção XVI
Da Seção Pessoal

Art. 26. À Seção de Pessoal compete:

I - conduzir as atividades de administração de pessoal e expediente de responsabilidade da DSMEM;

II - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT na confecção das documentações relativas à geração de direitos dos militares da DSMEM;

III - executar as tarefas relativas à Secretaria da DSMEM;

IV - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT na manutenção do registro das alterações do pessoal da DSMEM;

V - elaborar e distribuir os boletins e aditamentos ostensivos;

VI - providenciar o preenchimento e a remessa das Fichas de Avaliações dos Militares ao Órgão encarregado;

VII - preparar os expedientes necessários ao encaminhamento de pessoal aos Órgãos interessados;

VIII - elaborar e submeter à apreciação do Subdiretor a proposta do Plano de Férias;

IX - inserir no Sistema de Registro Funcional (SIRF) as alterações referentes ao Pessoal da DSMEM publicadas em Boletim Interno (BI);

X - manter em dia e em ordem a documentação relativa ao pessoal;

XI - solicitar à Divisão de Pessoal do DCT, preparar certidões, conferir e autenticar as cópias de documentos de arquivo;

XII - organizar e controlar as diversas escalas inerentes à DSMEM;

XIII - organizar e controlar o efetivo da DSMEM, compatibilizando o existente com o distribuído nos QCP;

XIV - manter o registro e o controle de frequência do pessoal;

XV - elaborar o Mapa da Força, quando a situação exigir;

XVI - reunir e consolidar os dados estatísticos relativos ao pessoal;

XVII - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT na elaboração e cadastramento dos processos de concessão de medalhas;

XVIII - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT nos encargos relativos à promoção de pessoal da DSMEM;

XIX - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT na organização da documentação referente à processos de transferência para a reserva remunerada, a pedido ou ex officio, de designação para o serviço ativo, de nomeação de prestadores de tarefas por tempo certo, de insubmissão e de deserção, tudo relativo ao pessoal da DSMEM;

XX - elaborar e manter atualizado o Registro Histórico da DSMEM;

XXI - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT nos processos de licenças, prorrogação de tempo de serviço, cursos, cancelamento de punições e passagem para a Reserva Remunerada dos militares da DSMEM;

XXII - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT nas propostas de movimentações do pessoal da DSMEM;

XXIII - orientar e assistir ao pessoal movimentado para a DSMEM;

XXIV - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT nos pedidos para concessão e troca de PNR em Brasília para o pessoal da DSMEM;

XXV - controlar o Quadro de Cargos Previstos (QCP) da DSMEM;

XXVI - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT no preenchimento e remessa dos documentos de avaliação dos oficiais e praças ao Órgão encarregado;

XXVII - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT na elaboração dos processos de cadastramento de cursos e estágios de militares;

XXVIII - apoiar a Divisão de Pessoal do DCT nos assuntos relativos ao pagamento do pessoal da DSMEM;

XXIX - elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada da DSMEM;

XXX - organizar e manter organizado o livro de apresentação de pessoal;

XXXI - elaborar e manter o controle da numeração das Portarias da DSMEM, encarregando-se do encaminhamento à SGEx para publicação em Boletim do Exército (BE) ou Boletim Reservado do Exército (BRE);

XXXII - manter em dia o índice de legislação referente a pessoal;

XXXIII - publicar em BI os militares escalados para compor o Conselho Permanente de Justiça da Guarnição de Brasília;

XXXIV - publicar e controlar os pareceres das sindicâncias;

XXXV - confeccionar o Relatório Periódico de Efetivo (RPE);

XXXVI - organizar e manter organizado o livro de apresentação de pessoal;

XXXVII - elaborar e manter o controle da numeração das Portarias do DCT, encarregando-se do encaminhamento à SGEx para publicação em BE ou BRE;

XXXVIII - manter em dia o índice de legislação referente a pessoal;

XXXIX - publicar em BI os militares escalados para compor o Conselho Permanente de Justiça da Guarnição de Brasília;

XL - estudar, propor soluções e encaminhar a documentação referente ao pessoal da Diretoria;

XLI - publicar e controlar os pareceres das sindicâncias;

XLII - confeccionar o RPE; e

XLIII - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção XVII
Da Divisão de Gestão e Controle

Art. 27. À Divisão de Gestão e Controle compete:

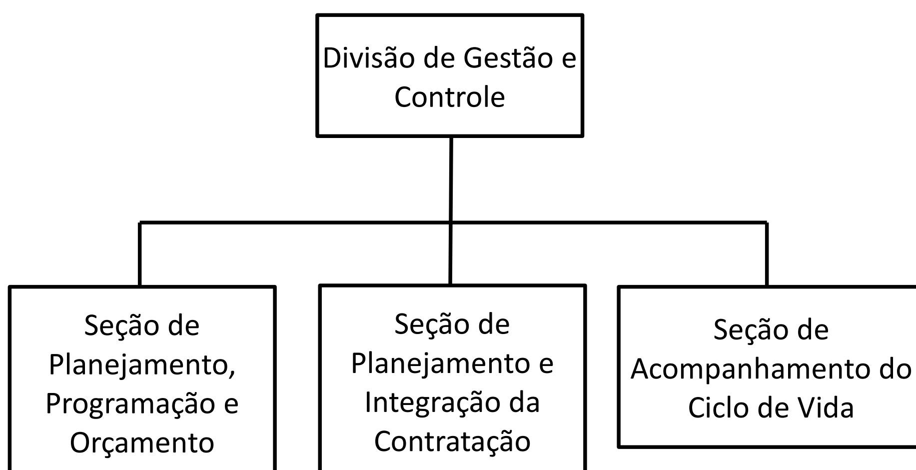
I - receber a definição quanto aos recursos necessários para as obtenções de sistemas e/ou MEM por meio da Diretriz de Implantação de Projeto de P, D & I;

II - analisar e submeter à aprovação do Ordenador de Despesas da DSMEM os processos de obtenção de sistema e/ou MEM;

III - coordenar o cumprimento das metas de execução orçamentária e financeira estabelecidas nas diretrizes do Comandante do Exército, nos processos de obtenção de sistemas e/ou MEM à cargo da Diretoria; e

IV - cooperar com todos os eventos que se relacionarem com a elaboração, execução ou acompanhamento dos contratos de obtenção de sistemas e MEM sob responsabilidade da Diretoria.

Art. 28. Organograma:



Seção XVIII
Da Seção de Planejamento, Programação e Orçamento

Art. 29. À Seção de Planejamento, Programação e Orçamento compete:

I - acompanhar a evolução da montagem da Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA, ligando-se com a Assessoria Especial de Orçamento e Finanças (AOFIN/SEF), a 6ª SCH EME, e o Escritório de Projeto do Exército (EPEx) apresentando argumentos que permitam acompanhar e otimizar a fatia da LOA destinada aos projetos de obtenção de sistemas e/ou MEM à cargo da DSMEM;

II - receber por meio da Diretriz de Implantação de Projeto de P, D & I as propostas das necessidades de recursos para o planejamento e execução dos processos e contratos referentes às atividades de obtenção de sistemas e/ou MEM;

III - apresentar ao Diretor a proposta de recursos para atender as demandas da Diretoria para o planejamento e execução dos processos e contratos referentes às atividades de obtenção de sistemas e/ou MEM;

IV - criar instrumentos que permitam controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos créditos que foram descentralizados pelo DCT e EME/EPEx para a obtenção de sistemas e/ou MEM;

V - assessorar os Gerentes de Projeto para que cumpram as metas de execução orçamentária e financeira estabelecidas nas diretrizes do Comandante do Exército;

VI - coordenar todos os eventos que se relacionarem com a elaboração, execução ou acompanhamento dos Contratos de Objetivos da Diretoria com o DCT; e

VII - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção XIX
Da Seção de Planejamento e Integração da Contratação

Art. 30. À Seção de Planejamento e Integração da Contratação compete:

I - coordenar os procedimentos de aquisições anuais e plurianuais dos Sub-Programas e Projetos de obtenção de sistemas e/ou MEM, com vistas a otimizar os processos e conforme o planejamento apresentado pelos Gerentes de Projetos;

II - realizar, em coordenação com a Divisão de Contratos de Defesa e os Gerentes de Projetos, e de acordo com o Calendário das Aquisições, o planejamento de cada contratação (arquitetura contratual), confeccionando o cronograma a ser seguido, e fornecendo a orientação técnica devida para os envolvidos no processo;

III - analisar os documentos que comporão o processo administrativo;

IV - realizar a integração de informações atinentes ao processo de aquisição entre os envolvidos para viabilizar a realização do processo de licitação para a obtenção de sistemas e/ou MEM;

V - assessorar os Gerentes de Projeto e os fiscais de contrato com informações pertinentes para auxiliar na fiscalização da execução contratual;

VI - manter atualizado o cadastro de fornecedores de interesse do Sistema de Ciência e Tecnologia;

VII - buscar novos fornecedores para permitir uma melhor concorrência nas licitações de obtenção de sistemas e/ou MEM;

VIII - realizar os trabalhos de ouvidoria, no relacionamento com as empresas envolvidas nos contratos de obtenção de sistemas e/ou MEM; e

IX - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção XX
Da Seção de Acompanhamento do Ciclo de Vida

Art. 31. À Seção de Acompanhamento do Ciclo de Vida compete:

I - monitorar o ciclo de vida dos Sistemas e MEM empregados no Exército Brasileiro;

II - desenvolver indicadores de desempenho para mensurar a performance dos Sistemas e MEM em relação às capacidades operativas para as quais foram obtidas;

III - desenvolver indicadores de desempenho logístico para mensurar os custos e a disponibilidade dos Sistemas e MEM dentro dos respectivos ciclo de vida, com o apoio das Seções de Suporte Logístico Integrado;

IV - gerar relatórios de alerta de desempenho quando os níveis de desempenho mensurados dos Sistemas e MEM atingirem níveis que comprometam as capacidades operativas para os quais foram projetados;

V - monitorar as atividades de Avaliação Operacional dos Sistemas e MEM, auxiliando no planejamento destas atividades junto à OMDS do DCT encarregada da avaliação; e

VI - executar o serviço de protocolo e arquivo da correspondência ostensiva de interesse da Seção.

Seção XXI
Da Divisão de Projetos

Art. 32. À Divisão de Projetos compete:

I - acompanhar os processos de obtenção e manutenção das capacidades operativas, determinados pelo EME, com o propósito de obter a melhor compreensão sobre os sistema e/ou MEM a serem eventualmente contratados pela DSMEM;

II - acompanhar os projetos a cargo do DCT, conforme Diretriz de Implantação do EME, com o propósito de obter a melhor compreensão sobre os sistemas e/ou MEM a serem contratados pela DSMEM; e

III - realizar a gestão dos contratos de obtenção de sistemas ou MEM, de SLI, dos acordos de compensação ou documentos correlatos, bem como a fiscalização e o recebimento das entregas relacionadas aos mesmos.

§ 1 º Para apoiar o cumprimento das suas competências, a Divisão de Projetos contará com o apoio das Gerências de Projetos e poderá ativar Equipes de Apoio aos Projetos (EAP) e Grupos de Acompanhamento e Controle (GAC).

§ 2 º As EAP terão composição variável e poderão contar com a participação de militares do ODG, de outros ODS e do DCT e suas respectivas OMDS, quando for o caso, segundo Portaria do Chefe do Departamento.

§ 3 º Os GAC terão composição variável e contarão com a participação de militares do ODG, de outros ODS e do DCT e suas respectivas OMDS, quando for o caso, envolvidas com a fiscalização das entregas previstas nos contratos correspondentes, segundo Portaria do Chefe do Departamento.

§ 4 º Propor ao Chefe do Departamento, por intermédio da Diretoria, portarias com a composição das EAP e GAC, atribuições de seus integrantes e das respectivas organizações militares, quando for o caso.

Seção XXII
Da Gerência de Projetos

Art. 33. À Gerência de Projetos compete:

I - manter a Seção de Contratos permanentemente informada sobre a evolução dos projetos a cargo do DCT, cuja contratação de sistema e/ou MEM estejam a cargo da DSMEM;

II - apoiar a elaboração dos documentos da formulação conceitual prevista nas IG para a gestão do ciclo de vida de sistemas e MEM;

III - em coordenação com a Divisão de Obtenção de Defesa, realizar o acompanhamento da execução financeira relacionada ao contratos cuja gestão está sob sua responsabilidade;

IV - auxiliar na fiscalização dos contratos cuja gestão esteja sob sua responsabilidade;

V - em coordenação com as Seções de Contratos, sanar as pendências relativas à execução dos contratos cuja gestão está sob sua responsabilidade;

VI - auxiliar a Divisão de Projetos na gestão dos contratos de obtenção de sistemas ou MEM, de SLI, dos acordos de compensação ou documentos correlatos, bem como na fiscalização e no recebimento das entregas relacionadas aos mesmos;

VII - pesquisar as melhores práticas e técnicas no tocante à acompanhamento de projetos, gestão de contratos e de controle da execução financeira;

VIII - organizar eventos relacionados ao aprimoramento da capacitação nas áreas de conhecimento relacionados às suas competências; e

IX - propor a constituição e a normas de funcionamento das Equipes de Apoio aos Projetos.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Diretor

Art. 34. Ao Diretor incumbe:

I - dirigir as atividades da Diretoria;

II - praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação em vigor;

III - propor ao Chefe do DCT a expedição dos atos administrativos de interesse da Diretoria que sejam de competência daquela autoridade;

IV - planejar e propor as metas a serem alcançadas pela Diretoria e que devam constar do Contrato de Objetivos do DCT com as OMDS;

V - assessorar o Vice-Chefe de Material do DCT nos assuntos relativos à obtenção de sistema e/ou MEM que envolvam P&D ou complexidade tecnológica; e

VI - fazer cumprir, no âmbito da DSMEM, as orientações recebidas do Ch DCT e VCh Mat/DCT.

Seção II
Do Subdiretor

Art. 35. Ao Subdiretor incumbe:

I - substituir o Diretor em seus impedimentos;

II - dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de rotina;

III - despachar, conforme delegação do Diretor, a correspondência externa;

IV - submeter à consideração do Diretor os assuntos e trabalhos das Divisões;

V - coordenar o cerimonial e atos oficiais;

VI - secretariar, quando for o caso, evento presidido pelo Diretor;

VII - receber e encaminhar as pessoas para despachos e audiências com o Diretor;

VIII - planejar e preparar reuniões presididas pelo Diretor, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento; e

IX - manter-se informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros de natureza geral, de responsabilidade das Divisões.

Seção III
Do Chefe da Divisão de Obtenção de Defesa e Ordenador de Despesas

Art. 36. O Chefe da Divisão de Obtenção de Defesa é, também, o Ordenador de Despesas da DSMEM, cabendo-lhe todos os encargos atinentes a essa função previstos em legislação e normas específicas.

Parágrafo único. Cabe-lhe, ainda, como Ordenador de Despesas, nomear as comissões para conduzirem os processos licitatórios, decidir sobre os recursos administrativos, bem como homologar, anular ou revogar as adjudicações feitas pela comissão de licitação.

Seção IV
Dos Chefes de Divisão

Art. 37. Aos Chefes de Divisão incumbem:

I - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas Divisões;

II - manter o Subdiretor informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

III - propor ao Diretor, ouvido o Subdiretor, medidas, sugestões e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos a seu cargo, em particular no que se refere a normas e rotinas do serviço;

IV - manter ligação com as demais Divisões, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas; e

V - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à divisão, bem como a respectiva escrituração, informando ao Subdiretor quando houver mudanças.

Seção V
Dos Chefes de Seção

Art. 38. Aos Chefes de Seção incumbem:

I - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de sua respectiva Seção;

II - assessorar os respectivos Chefes de Divisão nos assuntos doutrinários, técnico-normativos, específicos de sua Seção, bem como os de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor;

III - propor aos respectivos Chefes de Divisão medidas, sugestões e providências que visem ao bom andamento e aprimoramento dos trabalhos a seu cargo, no interesse da melhoria da execução dos serviços; e

IV - elaborar os procedimentos operacionais padrão, os fluxogramas e os calendários das atividades a seu cargo, submetendo-os à aprovação dos respectivos Chefes de Divisão.

Seção VI
Dos Gerentes de Projetos

Art. 39. Aos Gerentes de Projetos incumbem:

I - controlar todas as atividades relativas ao Projeto;

II - coordenar as atividades de implantação da Estrutura Gerencial do Projeto;

III - formular as estratégias das comissões de seleção de fornecedores;

IV - formular as estratégias de negociação das ofertas;

V - solicitar indicação e designação dos gerentes técnico, logístico, operacional e de compensação comercial, bem como dos pontos focais do Projeto;

VI - elaborar os documentos de informação e de acompanhamento previstos para o Projeto;

VII - conduzir, em coordenação com a Divisão de Gestão e Controle, as atividades de elaboração dos documentos previstos no Ciclo de Vida Específico do Projeto, previstos nas Instruções Gerais sobre o ciclo de vida de sistemas e materiais de interesse do Comando do Exército;

VIII - coordenar as atividades de elaboração do Estudo de Viabilidade do Projeto;

IX - participar, em coordenação com a Divisão de Contratos de Defesa, das negociações de todos os contratos do Projeto, os seus termos aditivos e as eventuais rescisões dos mesmos;

X - acompanhar a tramitação de todos os contratos do Projeto, os seus termos aditivos e as eventuais rescisões dos mesmos;

XI - acompanhar a tramitação dos eventuais financiamentos externos para as atividades do Projeto;

XII - elaborar o cronograma físico-financeiro consolidado do Projeto;

XIII - elaborar, sob a coordenação da Divisão de Gestão e Controle, a proposta orçamentária do projeto;

XIV - estabelecer os procedimentos de salvaguarda dos assuntos sigilosos no âmbito do Projeto;

XV - preparar, e atualizar permanentemente, uma apresentação, do tipo palestra, a respeito do Projeto;

XVI - controlar as garantias financeiras dos contratos firmados;

XVII - manter o Divisão de Gestão e Controle permanentemente atualizado a respeito dos fatos relevantes do Projeto;

XVIII - elaborar planejamento de despesas gerenciais do projeto;

XIX - participar das fases de elaboração de requisitos, análises de ofertas, quantificações de homem/hora para as contratações, recebimento de objetos contratuais e outros assuntos técnicos, em que for demandado; e

XX - auxiliar a Divisão de Projetos na gestão dos contratos de obtenção de sistemas ou MEM, de SLI, dos acordos de compensação ou documentos correlatos, bem como na fiscalização e no recebimento das entregas relacionadas aos mesmos.

Seção VII
Do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal

Art. 40. São atribuições do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal, além das previstas na legislação vigente:

I - fiscalizar a guarda da documentação sigilosa e a carga do material distribuído ao Gabinete do Diretor;

II - estabelecer as ligações internas e, quando autorizado, externas necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

III - manter:

a) atualizado o registro de endereço dos oficiais-generais da ativa, da reserva e reformados, e das demais autoridades do interesse da Diretoria;

b) o Diretor informado de todos os seus compromissos; e

c) em dia e em ordem a escrituração do material carga do Gabinete do Diretor, bem como os destinados ao próprio nacional residencial (PNR) funcional;

IV - encaminhar as visitas não agendadas ao Subdiretor;

V - receber:

a) despachar, preparar, encaminhar e controlar a correspondência de chegada e de saída pessoal do Diretor; e

b) aplicar a verba de representação, quando houver, conforme orientação do Diretor;

VI - organizar e manter o arquivo da documentação pessoal do Diretor;

VII - encarregar-se das instalações e do material do Gabinete do Diretor e das demais dependências privativas do Diretor;

VIII - acompanhar o Diretor em suas atividades, quando determinado; e

IX - orientar, coordenar e controlar as atividades dos auxiliares lotados no Gabinete do Diretor.

Seção VIII
Do Auxiliar de Estado-Maior Especial

Art. 41. O Adjunto de Comando, integrante do Estado-Maior Especial da DSMEM, é o assessor do Diretor para questões relativas às praças. Ao Adjunto de Comando incumbe:

I - assessorar o Diretor sobre questões sensíveis e correntes relacionadas às praças, com destaque nos assuntos relativos ao moral, ao bem estar, à satisfação profissional, à carreira, à motivação, à instrução, ao apoio à família militar, à saúde, à assistência social, à justiça e à disciplina, e em processos decisórios atinentes às praças, tais como concessão de condecorações, promoções, movimentações, designação para Cursos e Estágios, dentre outros;

II - participar das reuniões do Estado-Maior, sempre que determinado pela Direção, com a finalidade de assessorar nos assuntos atinentes às praças;

III - ligar-se ao Subdiretor para assessorá-lo nos assuntos relacionados às praças;

IV - ser o interlocutor das preocupações e das necessidades pessoais e profissionais das praças, incentivando o ambiente saudável, salutar e agregador, estimulando e contribuindo para o desenvolvimento da Liderança Militar das praças e o desenvolvimento de um ambiente organizacional que estimule o espírito de iniciativa, bem como o comprometimento com a Instituição, sempre observando os preceitos da hierarquia e da disciplina e a manutenção das demais atribuições previstas nas normas e regulamentos do Exército Brasileiro;

V - cultuar, disseminar e estimular, no ambiente organizacional, o desenvolvimento de Valores, Deveres e Ética Militares;

VI - acompanhar o desempenho das praças, fomentando a busca do aprimoramento e aperfeiçoamento profissional desses militares, de forma a colaborar para o incremento das suas competências pessoais;

VII - participar da recepção de autoridades, por ocasião das honras e visitas à Diretoria;

VIII - recepcionar as praças quando de sua apresentação na Diretoria e participar do processo da designação para a ocupação de cargos; e

IX - a critério da Direção, acompanhá-lo e/ou representá-lo em atividades socioculturais e militares externas à Diretoria, tais como palestras, atividades sociais, reuniões, seminários e afins, principalmente naquelas em que o foco seja o graduado.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 42. As substituições na Diretoria obedecem às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais - RISG, sendo processadas conforme as seguintes normas:

I - o Subdiretor será substituído, em seus impedimentos, afastamentos ou por cargo vago, por oficial da ativa mais antigo da Diretoria;

II - os Chefes de Divisão serão substituídos, em seus impedimentos e afastamentos, pelo oficial de maior hierarquia da respectiva Divisão. No caso de cargo vago, ou quando não houver oficial habilitado às substituições no âmbito da divisão, a função será desempenhada por oficial classificado ou à disposição da Diretoria, mediante indicação do Subdiretor;

III - as demais substituições internas, obedecem à legislação citada no *caput* deste artigo; e

IV - os casos omissos, surgidos na aplicação deste RI, serão solucionados pelo Diretor.